



**受講生募集**

ハロートレ個別説明会を開催しています！  
詳しくは、ハローワークの窓口へお尋ね  
ください。

**求職者支援訓練 実践コース 営業・販売・事務分野**

**OA事務科**

★ワープロ、表計算、データベースなどの実践的活用法やWeb関連の知識や技能を習得できます！★

**訓練概要**

訓練期間	平成31年4月22日（月）～平成31年7月19日（金）（訓練日数 54日）
訓練時間	9:20～16:00 定員 15名 （半数に満たない場合は中止することがあります）
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作ができる方。ただし、操作速度は問わない。
その他の留意事項	当校に駐車場はございません。
受講料	無料 但し、教材費など自己負担が必要です。※裏面をご確認ください。
訓練目標	あらゆる就職先・職種において、OA機器を駆使した事務作業を円滑に行うことができる。
訓練修了後に目指すことができる資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト ワード2016 マイクロソフトオフィススペシャリスト エクセル2016 (いずれも任意受験)
ハローワーク指定来所日	5/23（木）、6/27（木）、7/25（木）、8/22（木）、9/26（木）

**募集要項**

募集期間	平成31年3月7日（木）～平成31年3月28日（木）		
申込方法	居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書（ハローワークの受付印のあるもの）を受け取り、訓練機関に提出してください。（必着。提出前に電話連絡要。）		
選考日	平成31年4月4日（木）		
選考会場	OAルーム ビギン桜井 本校		
持ち物	筆記用具等	選考方法	面接
選考結果発送日	平成31年4月9日（火）		

■訓練実施機関:株式会社 ワイ・エー企画

〒633-0091 桜井市大字桜井241番地の1  
Tel.0744-42-0300 (ビギン桜井本校)  
お問い合わせは本校まで ※担当:浅田

■訓練実施施設:OAルーム ビギン桜井 第五研修室

〒633-0091 桜井市大字桜井276番地の15 浅田ビル3F

マイクロソフトパートナーのステータスを持ち、マイクロソフト認定トレーナーで構成された常勤講師陣による系統だった的確な指導は多方面からの信頼を得ています。職業訓練では、常駐のキャリアコンサルタントがキャリア整理から就職支援で皆様の就職活動の完全バックアップをさせていただきます。



# 訓練カリキュラム

訓練概要	パソコンを使った事務処理能力の基盤となるワープロ・表計算・データベース・Web制作分野の実践的活用法及び文書類・帳票類の作成やWebページ関連に関する知識及び技能・技術を習得する。									
科目		科目の内容				訓練時間				
学 科	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H)								
	就職支援	労働市場の動向をふまえた応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導				14時間				
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)				1時間				
	パソコン基礎知識	パソコンの構成、ハードウェアとソフトウェア、周辺機器、パソコン知識問題演習				6時間				
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点				6時間				
	ビジネス帳票知識	帳票系ビジネス文書の種類、作成の留意点				6時間				
	オフィス事務知識	事務職の役割、秘書業務、庶務全般、スケジュール管理、ファイリング、マーケティング				5時間				
	Web・ネットワーク知識	ネットワークの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、SEO				12時間				
訓 練 内 容	実 技		パソコン基本操作実習				12時間			
			文書作成ソフト操作実習				30時間			
			文書作成演習				30時間			
			文書作成ビジネス活用実習				18時間			
			表計算ソフト操作実習				30時間			
			表計算データ処理演習				30時間			
			表計算ビジネス活用実習				18時間			
			プレゼンテーションソフト操作実習				12時間			
			プレゼンテーション資料作成実習				18時間			
			ソフトウェア間の連携活用実習				6時間			
			CMSによるWebサイト制作技法				12時間			
			Webサイト制作・更新・運用実習				30時間			
		【職場見学】	桜井木材協同組合 内容(組合施設、及び運営職務の見学)			3時間				
<input type="checkbox"/>	職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	【職業人講話】 担当：稲垣あき テーマ「あらゆるシーンで活用できる効果的な話し方」			3時間			
<input checked="" type="checkbox"/>	職場見学	<input type="checkbox"/>	企業実習	・ AttractiveSpeech代表 ・得意分野は、コミュニケーション研修、ラジオパーソナリティ、タロットコーチング、イベント司会						
訓練時間総合計		302時間	学科	50時間	実技	246時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用		教科書代(税込)			10,346円			合計		10,346円
		その他 ( ) 円								
備考： 職場見学到交通費は必要なし										